



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior, (1 post) din cadrul Consiliului Județean Botoșani – compartiment Corp control

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție, vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior, (1 post) din cadrul compartimentului Corp control, durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână),**

Condițiile generale pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale- ramura de știință *științe economice*;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – *minimum 7 ani*.

Concursul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 11.01.2022- 31.01.2022

Selecția dosarelor: 01.02.2022-07.02.2022

Proba scrisă: 10.02.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: 16.02.2022, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Olaru Lenuța, inspector, (camera 309, e-mail: olaru.lenuta@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3091, fax 0231-514715).

Locul desfășurării:

Sediul Consiliului Județean Botoșani: municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției- www.cjbotosani.ro, la secțiunea special creată în acest sens- Concursuri);
- b) curriculum vitae, modelul comun european (cf. Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate (modelul adeverinței este prevăzut în anexa 2D a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și pe pagina de internet a instituției- www.cjbotosani.ro, la secțiunea special creată în acest sens – Concursuri. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- g) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Note :

1. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
2. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
4. Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
5. Accesul candidaților în incinta Consiliului Județean Botoșani este permis doar celor care:
 - fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
 - prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;
 - prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore;
 - se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României**, republicată ;
- 2 **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2634/2015** privind documente financiar-contabile;
10. **Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța nr. 119/1999**, republicată, privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv; cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordinul nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
13. **Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 11.01.2022.

TEMATICA

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români
Reglementări privind consiliul județean
Reglementări privind președintele și vicepreședintele consiliului județean
Statutul funcționarilor publici
Reglementări aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
Definiții generale aplicabile administrației publice
Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
Încheierea, executarea, modificarea, suspendare și încetarea contractului individual de muncă
Reglementări privind răspunderea juridică
Reglementări privind dialogul social
Sistemul de stabilire a drepturilor salariale în sectorul bugetar
Reglementări privind salarizarea personalului din familia ocupațională „Sănătate și asistență socială”
Reglementări privind salarizarea personalului din familia ocupațională „Cultură”
Reglementări privind salarizarea personalului din familia ocupațională „Administrație”
Competențe și responsabilități în procesul bugetar
Prevederi referitoare la investiții publice locale
Finanțarea instituțiilor publice
Reglementări privind impozitul pe venit
Reglementări privind contribuțiile sociale obligatorii
Aspecte generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile
Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse

*Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile
Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor
publice*

Dispoziții privind controlul financiar preventiv

Reglementări privind controlul financiar preventiv propriu

Reglementări privind controlul intern managerial al entităților publice

Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

**Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție
de inspector, clasa I, grad profesional superior,
din cadrul Consiliului Județean Botoșani, compartiment Corp control**

1. Elaborează planul de control anual, în baza căruia se desfășoară controlul, și îl propune spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Botoșani;
2. Asigură executarea activităților de control și verificare în condițiile și la termenele stabilite prin ordin de serviciu a activității desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani;
3. Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de președinte, propunând măsurile legale ce se impun;
4. Controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de Consiliul Județean Botoșani și subordonate acestuia;
5. Controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;
6. Asigură informarea Președintelui Consiliul Județean Botoșani cu privire la stadiul de desfășurare a activităților de control, la cererea acestuia sau ori de câte ori este necesar;
7. Elaborează informări și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare și prezintă propuneri de eliminare a disfuncționalităților semnalate în acțiunile de control;
8. Asigură transmiterea rapoartelor de control Președintelui Consiliul Județean Botoșani, instituțiilor publice/societăților în cadrul cărora s-a efectuat controlul;
9. Monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
10. Efectuează sondaje care să aibă drept obiect aspecte ale activității Consiliului Județean Botoșani pe baza cărora să se întocmească studii necesare în diferitele sectoare de activitate economică și socială;
11. Sesizează în baza constatărilor făcute Serviciul juridic, contencios sau, după caz, alte instituții competente;
12. Întocmește raportul anual de activitate al compartimentului Corp control;
13. Participă în colective de analiză, respectiv comisii de verificare a unor activități ori aspecte semnalate de către Președintele Consiliului Județean Botoșani;
14. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, precum și cu cele din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Botoșani în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
15. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
16. Elaborează procedurile standard specifice activității proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
17. Asigură arhivarea documentelor instrumentate la nivelul structurii;
18. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora, a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
19. Îndeplinește alte sarcini care îi sunt încredințate de Președintele Consiliului Județean Botoșani.